

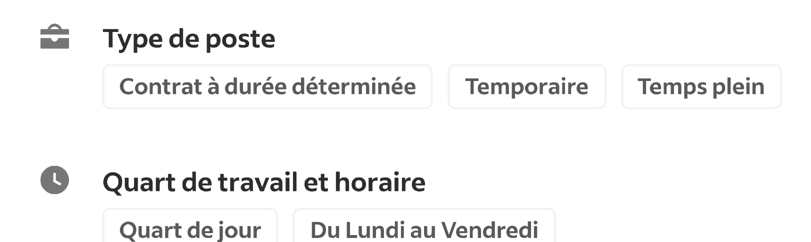
Agent de la gestion du personnel - volet dotation et recrutement

CHSLD sur le Golf - St-Lambert 1.9 ★ 555 Ch Tiffin, Saint-Lambert, QC

CHSLD sur le Golf - St-Lambert


14 avis

Lire les avis des gens qui travaillent ici.



Détails du poste

Type de poste

Contrat à durée déterminée | Temporaire | Temps plein

Quart de travail et horaire

Quart de jour | Du Lundi au Vendredi

Location

555 Ch Tiffin, Saint-Lambert, QC

Benefits

Pulled from the full job description

- Assurance Invalidité
- Assurance Maladie Complémentaire
- Assurance Vie
- Assurance Vision
- Jours fériés payés

Show more

Full job description

Vous êtes intéressé(e) à relever le défi et à participer à la réussite d'une structure innovante? Le CHSLD de Saint
Lambert sur-le-Golf est un établissement en plein procédures de conventionnement. Vous aurez la chance de
contribuer à l'organisation et la mise en place des divers outils de travail.

Nous recherchons actuellement un candidat afin de pourvoir le poste **Agent de la gestion du personnel - volet dotation et recrutement**

Mission et valeurs :

Notre mission est de permettre aux résidents du CHSLD de Saint Lambert sur-le-Golf de vivre en harmonie avec une
gestion se rapprochant le plus près possible d'un milieu de vie. De conserver ses acquis et de promouvoir son
développement bio-psycho-social et ce, dans un environnement sécuritaire et adapté à sa condition.

Au CHSLD de Saint Lambert sur-le-Golf nos valeurs sont notre moteur et guidant chacune de nos actions :

-La bientraitance -L'imputabilité -Civilité -Collaboration -Sécurité

Voici ce qui s'offre à vous :

- 4 congés maladies, 1 congé mobile, 1 congé d'anniversaire
- 2 semaines de vacances par année après une année de travail.
- 13 congés fériés par année
- Assurance collective (assurance vie, maladie et invalidité) après la période de probation.
- Stationnement gratuit sur place
- Repas journalier

**Une fois que CHSLD de Saint Lambert sur le golf sera conventionné, les avantages seront modifiés en
fonction des conditions de travail du RSSS**

Sommaire du rôle et des responsabilités

Sous l'autorité de la chef service ressources humaines, le titulaire du poste identifie et affiche les postes vacants,
recrutent les candidats et aident à la sélection et à l'affectation du personnel.

En tant qu'agent de la gestion du personnel - volet dotation et recrutement

- Assure le processus complet du cycle de recrutement et la dotation ;
- Déterminer les postes à combler immédiatement ou éventuellement;
- Effectuer la rédaction et la publication des affichages de postes, la présélection et les entrevues avec les
- candidats, l'organisation et le suivi des évaluations/tests, la gestion administrative de l'embauche, la
- coordination du processus d'intégration, l'accueil des nouveaux employés
- Analyser la base de données CV et contacter les candidats potentiels pour des entretiens téléphoniques ;
- Conduire les entretiens en personne et informer les candidats des critères et conditions d'emploi ;
- Réaliser la vérification des antécédents judiciaires et des références professionnelles ;
- Informer les candidats des résultats de la sélection et poursuivre le processus de dotation;
- Préparer le programme d'orientation et informé l'ensemble du personnel concerné;
- Assurer une première orientation pour les nouveaux employés;
- Effectuer l'affichage interne et l'attribution des postes vacants en respectant la convention collective ;
- Appliquer les dispositions prévues aux différentes conventions collectives en lien avec le domaine d'activités
- Participer à divers événements et salons de recrutement ;
- Soutenir son gestionnaire dans toute autre tâche connexe.

Expériences et formations :

- Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire
- appropriée.;
- Expérience significative dans le recrutement et la dotation;
- Expérience dans le secteur de la santé et des services sociaux ;
- Excellentes connaissances de la suite Microsoft Office;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé.

Habiletés personnelles :

- Grande capacité d'organisation.
- Bon esprit d'analyse et de synthèse.
- Esprit d'équipe.
- Autonomie et initiative.
- Qui apprécie les personnes du bel âge.

Vous avez le potentiel, nous avons l'opportunité.
Postulez maintenant!

Type d'emploi : Temps plein, Contrat à durée déterminée

Heures prévues : 35 par semaine

Avantages :

- Assurance Invalidité
- Assurance Maladie Complémentaire
- Assurance Vie
- Assurance Vision
- Nourriture à Prix Réduit ou Gratuite
- Programme d'Aide aux Employés
- Programmes de Bien-être
- Stationnement sur place

Horaire :

- Du Lundi au Vendredi
- Quart de jour

Expérience:

- Recrutement: 1 an (Obligatoire)

Lieu du poste : En présentiel

Signaler l'offre